

## UN·E GESTIONNAIRE DES APPROVISIONNEMENTS (RENFORT) H/F

**Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales**

<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Gestionnaire administratif          Poste de rattachement :          Filière : Administrative          Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs          Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso          Fonction d'encadrement : non          Cotation : <b>C 1-1</b>          Prime + NBI : <b>non</b>          Quotité de travail : <b>100 %</b></p> <p><i>Tous nos postes sont handi-accessibles</i></p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : <b>Direction de l'Enfance et de la Famille</b>          Service : <b>Service des Affaires Générales – Secteur Moyens des services</b>          Bureau : <b>Bureau Approvisionnement Locaux Travaux</b>          Composition de l'équipe : total : <b>2A 6B 6C</b></p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau Approvisionnement Locaux Travaux</p>

### Raison d'être du poste :

Assurer l'approvisionnement en fournitures et services simples des services de la Direction de l'enfance et de la famille, en garantissant les bons niveaux de stocks et le suivi de la consommation, notamment financière, des sites de la DEF.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement, en fonction de critères, et la gestion des demandes liées à l'approvisionnement (recensement des besoins, instruction avec potentiel déplacement sur site, contrôle, informations, conseils), assurer le suivi des engagements (autorisations budgétaires, ventilation des crédits) et la passation des commandes de la Direction (notamment dans l'outil métier PILOT), en lien permanent avec les services métiers et les bureaux Budget-Comptabilité.</li> <li>• Assurer le lien avec les fournisseurs (demandes et vérifications de devis, modalités de livraisons, facturation, litiges, suivis ...) et le suivi de la facturation et alerter le responsable : garantir le service fait via la récupération des bordereaux de livraison, en lien avec les acteurs de la chaîne comptable du Département (Bureaux budget et comptabilité de la DEF, Direction des Finances).</li> <li>• Contribuer au suivi individualisé des dotations financières des sites et à l'analyse de leur consommation, contribuer à l'amélioration de la qualité des fournitures par la participation aux réunions de bilans des marchés publics, suivre les niveaux de stocks et les consommations des sites.</li> <li>• Tenir à jour les tableaux de bords de suivi d'activité et alerter en cas de dysfonctionnements.</li> <li>• Assurer le classement et l'archivage des dossiers</li> </ul>
-------------------------------	---

### Compétences :

- **Relationnelles**

Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés

Savoir gérer les priorités et/ou les urgences

Savoir conseiller et faire partager son expertise

- **Organisationnelles**

Avoir une bonne connaissance de l'environnement de travail et de l'environnement institutionnel

Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées

Savoir renseigner l'usager sur l'état d'avancement de sa demande

- **Techniques**

Connaissance des outils bureautiques, des tableaux de suivi

Maîtriser les logiciels métiers

Savoir définir les besoins et procéder à l'achat des marchandises nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics

Savoir gérer les stocks et suivi administratif et comptable

Savoir recueillir, analyser et reformuler l'information

Savoir définir la qualité et la quantité des produits, matériel et matériaux à utiliser et les conditions d'application suivant les fiches techniques

**Moyens mis à disposition :** Progiciels IODAS, IGDA, PENTAHO, GED

**Niveau d'études :**

**Diplôme souhaité :**

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints territoriaux -

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

**Souhaitée(s)**  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

**Autre caractéristique :** Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction

*"Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste."*